

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	行政法	授課 教師	李英毅 LEE YIN-I
	ADMINISTRATIVE LAW		
開課系級	公行三 B	開課 資料	必修 下學期 3學分
	TMPXB3B		
系 (所) 教育目標			
<p>一、發展多元視野，培養具備公益、民主與倫理理念的公民特質。</p> <p>二、培育兼具理論與實務知識的專業行政管理及政策分析人才。</p> <p>三、強化法律與政策的整合分析能力。</p> <p>四、養成擁有公、私部門與非營利部門跨域合作的知識與能力。</p>			
系 (所) 核心能力			
<p>A. 民主政治與公民生活。</p> <p>B. 公共議題整合與管理。</p> <p>C. 政策方案規劃與制定。</p> <p>D. 問題分析與解決。</p> <p>E. 行政互動與溝通。</p> <p>F. 政策與行政績效評估。</p> <p>G. 法規制定與政策執行。</p> <p>H. 法律專業知識與應用。</p>			
課程簡介	本課程介紹行政行為的類型、行政程序、行政罰、行政執行、行政組織與行政爭訟等內容。		
	This course contains types of administrative actions, administrative procedure, administrative penalty, administrative execution, administrative organization and administrative litigation.		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	使學生能夠建立完整的依法行政的概念。	Students may understand the complete conception of the government's administration in accordance with law.	C4	ABDGH
2	使學生得以認識行政行為的類型、效力與執行。	Students may understand types, effects, and enforcement of administrative actions.	C4	ABDGH
3	使學生能夠瞭解行政行為應遵守的程序。	Students may understand the procedure to be followed by administrative actions.	C4	ABDGH
4	使學生得以知悉違反行政法規的制裁。	Students may understand the penalty for the violation of administrative laws and regulations.	C4	ABDGH
5	使學生能夠瞭解行政組織與公務員的權利、義務。	Students may understand administrative organization; the rights and obligations of civil servants.	C4	ABDGH
6	使學生明瞭受行政行為侵害權利時，應如何提起救濟。	Students may understand how to seek remedies if rights are violated by administrative actions.	C4	ABDGH

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	使學生能夠建立完整的依法行政的概念。	講述、討論	紙筆測驗、上課表現
2	使學生得以認識行政行為的類型、效力與執行。	講述、討論	紙筆測驗、上課表現
3	使學生能夠瞭解行政行為應遵守的程序。	講述、討論	紙筆測驗、上課表現

4	使學生得以知悉違反行政法規的制裁。	講述、討論	紙筆測驗、上課表現
5	使學生能夠瞭解行政組織與公務員的權利、義務。	講述、討論	紙筆測驗、上課表現
6	使學生明瞭受行政行為侵害權利時，應如何提起救濟。	講述、討論	紙筆測驗、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養與核心能力

淡江大學校級基本素養與核心能力	內涵說明
◇ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◇ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◇ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◇ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◇ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◆ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◆ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◆ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/02/13~ 101/02/19	行政處分附款	
2	101/02/20~ 101/02/26	法規命令與行政規則	
3	101/02/27~ 101/03/04	事實行為、行政指導	
4	101/03/05~ 101/03/11	行政計畫、公物之管理與使用	
5	101/03/12~ 101/03/18	行政程序 (一)	
6	101/03/19~ 101/03/25	行政程序 (二)	
7	101/03/26~ 101/04/01	行政程序 (三)	
8	101/04/02~ 101/04/08	行政制裁 (一)	
9	101/04/09~ 101/04/15	行政制裁 (二)	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	

11	101/04/23~ 101/04/29	行政執行	
12	101/04/30~ 101/05/06	訴願	
13	101/05/07~ 101/05/13	行政訴訟 (一)	
14	101/05/14~ 101/05/20	行政訴訟 (二)	
15	101/05/21~ 101/05/27	行政訴訟 (三)	
16	101/05/28~ 101/06/03	國家賠償	
17	101/06/04~ 101/06/10	行政上之損失補償	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備	投影機		
教材課本	林合民、李震山、陳春生、洪家殷、黃啟楨合著，行政法入門，元照。		
參考書籍	陳敏，行政法總論，新學林。吳庚，行政法之理論與實用，三民。翁岳生編，行政法，元照。		
批改作業 篇數	篇（本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫）		
學期成績 計算方式	◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：40.0 % ◆期中評量：40.0 % ◆期末評量： % ◆其他〈 〉： %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。		